

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПРИСЪЖДАНЕ НА ЕТИКЕТА ЗА ИНОВАЦИИ И ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТНО НИВО**

*Комисията е създадена с Решение № 3 на Съвета за децентрализация на държавното управление от 5 март 2014 г.*

*Настоящият правилник се утвърждава от Европейската платформа на заинтересованите страни към Съвета на Европа и се одобрява от Комисията за присъждане на Етикета за иновации и добро управление на местно ниво*

*В сила от 14.01.2011 г., Изм. и доп. на 01.11.2011 г., Изм. и доп. на 02.10.2012 г., Изм. и доп. на 15.01.2013 г., Изм. и доп. на 24.02.2014 г., Изм. и доп. 31.08.2016 г.*

## **Глава първа.**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат структурата, функциите и организацията на работа на Комисията за присъждане на Етикета за иновации и добро управление на местно ниво, наричана Комисията, и на нейния Секретариат, в съответствие с процедурите на Съвета на Европа (СЕ).

Чл. 2. (1) Комисията се създава с цел изпълнение на целия комплекс от дейности, свързан с подготовката и прилагането на всички процедури по оценяването и периодичното присъждане на общини на европейския Етикет за иновации и добро управление (оттук нататък Етикета) в рамките на прилагането на Стратегията за иновации и добро управление на местно ниво на СЕ (оттук нататък Стратегията).

(2) Дейността на Комисията се осъществява при спазване на правилата, структурите и процедурите, гарантиращи справедливо и ефективно управление на процеса.

## **Глава втора.**

### **УСТРОЙСТВО И КОМПЕТЕНТНОСТ НА КОМИСИЯТА**

## **Раздел I.**

### **Устройство**

Чл. 3. Комисията е обществено-държавен орган (национална платформа) за изпълнение на Стратегията.

Чл. 4. (1) (Изм. 24.02.2014 г.) Комисията се състои от председател и членове.

(2) (Нова 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) Когато член на Комисията не може да присъства на заседание, участие в заседанието взема неговия заместник, определен в поименната заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството, с всички правомощия на член на Комисията.

(3) (Нова 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) Председател на Комисията е министърът на регионалното развитие и благоустройството.

(4) (Нова 24.02.2014 г.) При отсъствие на председателя, заседанието на Комисията се води от упълномощено от него лице.

(5) Поименният състав на членовете и на заместниците в Комисията се определя със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството по предложение на ръководителите на съответните институции и организации и на Управителния съвет на Националното сдружение на общините в Република България (НСОРБ) за представителите на органите на местното самоуправление и местната администрация.

(6) (Нова 24.02.2014 г.) При неучастие на член на Комисията или на неговия заместник в повече от две поредни заседания без уважителни причини, както и при констатирана трайна невъзможност за участие в заседанията, Председателят на Комисията отправя писмено предложение до ръководителя на съответното ведомство за определяне на друг представител.

(7) (Изм. 24.02.2014 г.) При осъществяване на своите функции Комисията се подпомага от Секретариат.

(8) За осъществяване на своята дейност Комисията може да привлича външни експерти, преводачи и други специалисти.

## **Раздел II.**

### **Мандат на комисията**

Чл. 5. (1) (Изм. 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) Комисията получава акредитация за ограничен период от време – до 31 декември 2019 г., определен от Европейската платформа на заинтересованите страни към СЕ и с възможност за подновяване при условие, че Комисията подаде нова кандидатура. Дейността на Комисията се прекратява при неподаване на кандидатура за следваща акредитация.

(2) (Изм. 24.02.2014 г.) За промяна на лице, определено за член или негов заместник в състава на Комисията, ръководителят на съответната институция и организация и Управителният съвет на НСОРБ правят писмено предложение до председателя на Комисията.

(3) Периодът на действие на Секретариата на Комисията съвпада с периода по ал.1.

### **Раздел III.**

#### **Компетентност на комисията**

Чл. 6. (1) Комисията осъществява следните дейности:

1. приема настоящия Правилник;
2. приема Правила за работа по присъждане на Етикета за иновации и добро управление на местно ниво (оттук нататък Правила);
3. (Изм. 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) утвърждава Указания за кандидатстване на общините за Етикета, Методика за оценяване на общините-кандидатки за получаване на Етикета и образци на документи за кандидатстване на общините. Образците на документите за кандидатстване са посочени изчерпателно в Правилата;
4. (Изм. 02.10.2012 г.) определя срок за подаване на заявленията от общините за кандидатстване за присъждане на Етикета;
5. утвърждава по предложение на Секретариата и НСОРБ независими експерти за проверка и оценка на документите на общините-кандидатки;
6. (Изм. 02.10.2012 г.) разпределя независимите експерти за оценка на кандидатстващите общини, в съответствие с чл. 13, ал. 1 от Правилата;
7. (Изм. 02.10.2012 г., изм. 15.01.2013 г.) взема решение за присъждане на Етикета или отказ на конкретна община на основание докладите и крайните оценки на двамата независими експерти, получени след прилагане на утвърдената Методика за оценка.

8. разглежда и се произнася с решение по жалби, становища и предложения, свързани с процедурата по присъждане на Етикета;

9. обсъжда и приема доклад до Европейската платформа на заинтересованите страни към СЕ;

10. взаимодейства с други държавни органи, с органите на местното самоуправление, с юридически лица с нестопанска цел и други организации и институции при осъществяване на своята дейност;

11. осъществява сътрудничество с Европейската платформа на заинтересованите страни към СЕ, информира я за дейността си с доклад и ѝ предоставя информация при запитване;

12. утвърждава план-сметка за финансиране на дейностите по присъждане на Етикета.

(2) По всички въпроси от своята компетентност Комисията се произнася с решения.

(3) (Нова 02.10.2012 г., доп. 15.01.2013 г.) В случаи, когато Комисията трябва да вземе решение от спешен характер, това може да стане неприсъствено, без да се свиква заседание, посредством писмена съгласувателна процедура между членовете на Комисията. В този случай решенията се взимат с мнозинство от повече от половината от членовете на Комисията.

## **Раздел IV.**

### **Председател, членове и заместници**

Чл. 7. (1) Председателят осъществява цялостното ръководство на Комисията, като:

1. прави официални изявления пред средствата за масово осведомяване от името на Комисията;

2. с негова заповед могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на Комисията и на нейния Секретариат.

(2) Председателят има право да делегира правомощия на своя заместник да подписва всички документи, свързани с дейността на Комисията.

Чл. 8. (Изм. и доп. 01.11.2011 г.) Членовете на Комисията и техните заместници:

1. са равнопоставени и осъществяват функциите си съгласно разпоредбите на настоящия Правилник;
2. трябва да отговарят на изискването за компетентност в областта на местното самоуправление;
3. в своя състав имат разпределение най-малко 30% от по-слабо представения пол;
4. отразяват политическата и териториална представителност в страната;
5. (Изм. и доп. 01.11.2011 г.) изпълняват дейности по решение на Комисията.

Чл. 9. (1) (Изм. 24.02.2014 г.) Заседанията на Комисията се ръководят от председателя.

(2) (Изм. 24.02.2014 г.) При невъзможност заседанието на Комисията да се ръководи от упълномощеното от председателя лице, тя избира временен председателстващ заседанието измежду членовете или заместниците им.

(3) (Нова 24.02.2014 г.) При невъзможност на член на Комисията, или на неговия заместник да присъстват на заседанието, участие в заседанието взема изрично упълномощен представител на члена на Комисията, като има всички негови правомощия.

(4) Отсъствие на председателя или на член на Комисията от редовно заседание е допустимо в случай, че той е:

1. в служебна командировка;
2. в законоустановен отпуск;
3. изпълнява друга неотложна служебна работа, за която Секретариатът е предизвестен.

Чл. 10. (Нов 02.10.2012 г.) Предсрочно прекратяване на функциите на председателя, член или заместник. Това може да стане при някое от следните обстоятелства:

- а) по собствено желание, чрез подаване на мотивирано заявление до председателя на Комисията;
- б) при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца поради заболяване или при смърт;
- в) при дългосрочно отсъствие от страната;

- г) при прекратяване на мандата му като представител на местната власт;
- д) при напускане на съответната институция, чийто представител се явява в Комисията;
- е) при влизане в сила на присъда, с която е наложено наказание лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- ж) при установяване на конфликт на интереси.

### **Глава трета.**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА. СЕКРЕТАРИАТ НА КОМИСИЯТА.**

### **Раздел I.**

#### **Организация на заседанията на Комисията**

Чл. 11. (1) Комисията разглежда и решава въпроси от своята компетентност на открити заседания.

(2) Отделни заседания могат да бъдат закрити по решение на Комисията.

(3) Заседанията на Комисията се свикват от председателя, неговия заместник или по искане на най-малко петима членове.

(4) (Изм. 24.02.2014 г.) Членовете на Комисията или съответните им заместници се уведомяват писмено за датата, мястото и дневния ред на заседанието, като документите за обсъждане им се предоставят най-малко три работни дни преди заседанието.

(5) (Изм. 24.02.2014 г.) Заседанията на Комисията са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете или техните заместници.

(6) (Нова 24.02.2014 г.) Когато в случаите по ал. 5 няма изискуемия кворум, заседанието се отлага с половин час. Ако след отлагането отново няма изискуемият кворум, заседанието се провежда, ако присъстват минимум 7 члена на Комисията или техните заместници.

(7) (Нова 24.02.2014 г.) Решенията се приемат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите членове.

(8) (Нова 24.02.2014 г.) Решенията, взети при заседание по реда на ал. 6 са редовни, с изключение на тези за присъждане на Етикета или отказ по чл. 12, ал. 3, за които се изисква наличието на кворум по ал. 5 от настоящия член.

(9) (Изм. 31.08.2016 г.) След приключване на заседанието се изготвя протокол с решения. Протоколът и решенията към него се утвърждават от председателя.

(10) В протокола задължително се вписват датата и мястото на провеждане на заседанието, присъстващите членове на Комисията и служители от Секретариата, явилите се заинтересовани лица, приетият дневен ред, направените по него изменения и взетите решения.

(11) (Изм. 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) Протоколът от заседанието и решенията на Комисията се изготвят не по-късно от три работни дни след провеждане на заседанието и се разпространяват за бележки до присъствалите на заседанието членове или техни заместници и за информация до всички останали.

(12) (Нова 24.02.2014 г.) Ако член на Комисията или присъствалият негов заместник, в срок от три работни дни от получаването на Протокола от заседанието и решенията на Комисията, не възрази по тяхното съдържание, се счита, че те се приемат от него без бележки.

(13) (Нова 24.02.2014 г.) Всяко заседание се записва с електронна аудиотехника, а при възможност - и с видеотехника; архивът се съхранява на електронен носител при Секретариата.

(14) (Нова 24.02.2014 г.) Архивът е публичен при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

## **Раздел II.**

### **Гласуване по време на заседанията на Комисията**

Чл. 12. (1) Председателят и всички членове на Комисията имат право на глас.

(2) Комисията взема решения чрез явно гласуване с мнозинство повече от половината от общия брой на присъстващите членове.

(3) Решения за присъждане на Етикет на община или отказ се взимат с мнозинство от най-малко две трети от общия брой на присъстващите членове. При това гласуване членовете на Комисията не могат да се въздържат от гласуване.

(4) (Изм. 24.02.2014 г.) Ако Комисията не може да постигне нужното по ал. 3 мнозинство, се провежда нова дискусия в рамките на същото заседание и се гласува повторно.

### Раздел III.

#### Секретариат на Комисията

Чл. 13. (Изм. 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) Секретариат на Комисията е административно звено към Министерство на регионалното развитие и благоустройството, определено с неговия Устройствен правилник.

Чл. 14. Секретариатът:

1. (Изм. 31.08.2016 г.) подпомага изготвянето, изменението, допълнението и прилагането на настоящия Правилник, Правилата и посочените в тях образци на документи за кандидатстване на общините, Указанията за кандидатстване на общините за Етикета и Методиката за оценяване на общините-кандидатки за получаване на Етикета;

2. (Изм. 31.08.2016 г.) изготвя справка и прави преглед на получените документи от общините-кандидатки;

3. съхранява и архивира получените документи от общините-кандидатки;

4. изготвя предложение за определяне на независими експерти, съвместно с НСОРБ, и ги предлага за гласуване от Комисията;

5. осъществява координация на независимите експерти за обработка, проверка и оценка на получените документи, необходими за кандидатстване на общините;

6. (Изм. 31.08.2016 г.) подготвя доклад за Европейската платформа на заинтересованите страни към СЕ и го внася за обсъждане от Комисията;

7. (Изм. 24.02.2014 г., изм. 31.08.2016 г.) подпомага разпространяването и публикуването на информация по присъждането на Етикета, съвместно с НСОРБ, на електронните страници на МРР, на Портала за децентрализацията, и на НСОРБ.

8. изготвя и изпраща решенията на Комисията до общините, на които е присъден или отказан Етикетът;

9. изготвя справка на подадените до Комисията жалби от общините;

10. съхранява и архивира цялата документация, свързана с работата на Комисията, както и от дейността на независимите експерти;

11. осъществява координация с председателя, членовете и заместниците на Комисията, и ги информира по подходящ начин за подготовката и провеждането на заседанията;



12. (Изм. 24.02.2014 г.) води протокол по време на заседанията на Комисията, който след утвърждаването му от председателя, заедно с приетите решения се изпраща до членовете на Комисията и техните заместници по подходящ начин;

13. подготвя и организира, съвместно с НСОРБ церемонията по връчването на Етикета;

14. изпълнява други дейности в съответствие с указанията на председателя и решенията на Комисията.

#### **Глава четвърта**

### **ПРОЦЕДУРА ПО КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ЕТИКЕТА, ОЦЕНЯВАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА КАНДИДАТИТЕ**

Чл. 15. Процедурата по кандидатстване за Етикета се определя с Правила, одобрени от Комисията и утвърдени от Европейската платформа на заинтересованите страни към СЕ.

Чл. 16. (Изм. 31.08.2016 г.) Процедура по кандидатстване за Етикета, оценяване, одобрение и награждаване на общините-кандидатки не може да се провежда в срок шест месеца преди датата на насрочване на избори за местни органи на самоуправление.